DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

Bydgoszcz, dnia 16 grudnia 1950 — Nr 25 — Poz. 319—325

TREŚĆ:

319

UCHWAŁA Nr 22
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy
z dnia 24 listopada 1950 r.

Nr Og. II/2/50

Po przeanalizowaniu sprawozdania okresowego Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa w dniu 24 listopada 1950 r. Wojewódzka Rada Narodowa w wyniku obszernej dyskusji powzięła następujące uchwały:

I. Sprawozdanie przyjąć do zatwierdzającej wiadomości.

II. Na odcinku działalności terenowych Prezydiów Rad Narodowych i Komisji Rolnictwa i Leśnictwa.

1. Prezydia Rad Narodowych otoczą szczególną opieką Wydziały Rolnictwa i Leśnictwa z uwzględnieniem pomocy i kontroli pracy w spółdzielniach produkcyjnych, POM-ach, S. O. M., PZGS-ach i G. S.
2. Prezydia Rad Narodowych poprzez swój aparat pracowniczy włączą się do organizacji spółdzielni produkcyjnych, drogą uświadomienia i usprawnienia propagandy gospodarki zespołowej.
3. Prezydia Rad Narodowych należycie zainteresują się zagadnieniami kontraktacji ziemiopłodów i produkcji zwierzęcej, przeprowadzając wnikliwą analizę planów gospodarczych i kontrolując ich wykonanie.
4. Prezydia Rad Narodowych nasilą wśród chłopów odpowiednią propagandę właściwego stosowania nawozów pomocnicyzch, oraz będą przeprowadzały systematyczną kontrolę działalności GS-ów na tym odcinku.
5. Prezydia Rad Narodowych i komisje nasilą kontrolę wykonania omłotów i przygotowania nasion do siewów wiosennych oraz skontrolują przebieg remontów i zabezpieczenia na zimę maszyn rolniczych w SOM-ach, POM-ach i Spółdzielniach Produkcyjnych.
6. Prezydia Rad Narodowych zaostrzą czujność na odcinku obsady personalnej w Wydziałach Rolnictwa i Leśnictwa, oraz całkowicie włączą swój aparat i przyczynią się do wzmożenia walki klasowej na wsi.
7. Prezydia Rad Narodowych nasilą akcję organizowania zespołów uprawowych na odcinku zagospodarowania gruntów opuszczonych i pozostałych po regulacji.

III. **Na odcinku działalności Związku Samopomocy Chłopskiej:**

1. Powiatowe Zarządy Z. S. Ch. obejmą pracę kulturalno-oświatową, wszystkie istniejące i nowopowstające spółdzielnie produkcyjne oraz wzmogą propagowanie idei spółdzielczości produkcyjnej na wsi.
2. Powiatowe Zarządy Z. S. Ch. usprawnią pracę kierowników grup hodowców i producentów drogą przeszkolenia tychże oraz przeprowadzą dobór właściwego elementu na przzodowników grup i wytypują kierowników na dotychczas wakujące stanowiska.
3. Powiatowe Zarządy Z. S. Ch. przeprowadzą należytą propagandę stosowania pomocy sąsiedzkiej w okresie natężonych prac w rolnictwie oraz wezmą udział w pracach trójek gromadzkich i komitetach społecznych S. O. M.
4. Powiatowe Zarządy Z. S. Ch., w celu usprawnienia akcji kontraktacyjnej, zorganizują systematyczne fachowe szkolenie i samokształcenie członków grup i plantatorów.
5. Powiatowe Zarządy Z. S. Ch. pogłębią propagowanie, organizację i kontrolę akcji współzawodnictwa i racjonalizatorstwa w rolnictwie, usprawnią sprawozdawczość na tym odcinku.

IV. **Na odcinku działalności Centrali Rolniczej, Spółdzielni „Samopomoc Chłopska":**

1. Dział Spółdzielni Produkcyjnych C. R. S. poprzez swych instruktorów rachunkowo-organizacyjnych wyprowadzi na bieżąco księgowość w spółdzielniach produkcyjnych.
2. PZGS-y i GS-y we właściwym terminie przeprowadzą skup nasion traw, roślin motylkowych i różnych pastewnych.
3. PZGS-y i GS-y dopilnują i przeprowadzą w odpowiednim czasie zaopatrzenie rolników w nawozy pomocnicze i części zamienne.
4. Dział Spółdzielczy Ośrodków Maszynowych C. R. S. podda kontroli wespół z czynnikiem społecznym, rozmieszczenie sieci punktów S. O. M., uwzględniając potrzeby terenu i wyposażenia w traktory i maszyny rolnicze.

V. **Na odcinku działalności instytucji kontraktujących:**

1. Wszystkie instytucje kontraktujące zobowiązuje się do: ścisłego stosowania się do planów kontraktacyjnych, lepszego technicznego przygotowania akcji, przygotowania na czas druków umów plantacyjnych, terminowego dostarczenia plantatorom nasion i zaliczek, skrupulatnego i terminowego wypełnienia warunków umów plantacyjnych, pogłębienia kontroli nad swoimi pracownikami, zwłaszcza przy odbiorze plonów w celu uniknięcia nadużyć i zaniedbań.
2. Zwrócić się do Ministerstwa Rolnictwa i R. R. z wnioskiem skomasowania akcji kontraktowania wszystkich upraw w rękach jednej instytucji.
3. Spowodować, aby fundusze, powstałe z opłat plantatorskich, zostały w całości przeznaczone na szkolenie i współzawodnictwo w tym województwie, z którego pochodzą.

VI. **Na odcinku zainteresowań Państwowych Gospodarstw Rolnych:**

1. Zarząd Okręgowy P. G. R. i Zw. Zaw. Rob. Roln. będzie czuwał nad tym, aby nasiona na potrzeby akcji kontraktowania odpowiadały wymaganiom ziarna siewnego i były na czas dostarczone.
2. Zarząd Okręgowy P. G. R. w okresie nasilenia prac w rolnictwie należycie zmobilizuje grupy robotnicze oraz do pomocy włączy członków rodzin administracji i robotników rolnych.

VII. **Na odcinku zainteresowań Banku Rolnego:**

1. Bank Rolny udostępni kierownikom Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa w Powiatowych Prezydiach Rad Narodowych wgląd w przebieg wykorzystania kredytów na różnorodne akcje w rolnictwie, gdyż traktowanie tego jako tajemnicy banku znacznie utrudnia pracę aparatu PAR-u.

VIII. **Na odcinku zainteresowań Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa:**

1. Personel PAR-u pogłębi opiekę fachową nad spółdzielniami produkcyjnymi, a w okresie zimy wzmocni doradztwo fachowe w produkcji zwierzęcej i działalność kół kontroli użytkowości zwierząt.
2. Personel PAR-u wzmoże produkcję nasion, traw, roślin motylkowych i różnych pastewnych w celu zwiększenia bazy paszowej.
3. Personel PAR-u rozszerzy propagandę upraw nasion roślin pastewnych i traw oraz zwiększy opiekę nad posiadanym materiałem nasiennym w terenie i jego dystrybucję w okresie siewów.

4. Personel PAR-u otoczy większą i baczniejszą opieką materiał hodowlany w celu zahamowania wyprzedaży macior i jałówek jak również w celu zmniejszania wybijania cieląt i źrebiąt.
5. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zobowiązane jest do włączenia instytucji naukowych, działających na terenie woj. bydgoskiego, tj. PINGW, PIW i JUNG do prac przy planowaniu w rolnictwie gospodarczym w aspekcie planu 6-letniego, zwłaszcza w przekazywaniu swych osiągnięć doświadczalnych PGR-om, spółdzielniom produkcyjnym oraz całej państwowej administracji rolnej.

Przewodniczący V sesji WRN: Rumianek Jerzy
Sekretarz V sesji WRN: Sobczak Zofia

320

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 30 listopada 1950 r.

w sprawie organizacji i podziału funkcji w Wydziale Budownictwa Prezydium WRN w Bydgoszczy

L. O. Org. B-3/Bud.-2/50

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z 20. 3. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (DzURP Nr 14, poz. 130), § 11 ust. 2 uchwały Rady Ministrów z 10. 6. 1950 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (instrukcja nr 8 — „Monitor Polski" nr A-70, poz. 814) i tymczasowych wytycznych Ministra Budownictwa z 20. 8. 1950 r. nr D. VIII — III/7/4 w sprawie organizacji i zakresu działania wydziałów budownictwa w prezydiach rad narodowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ustaliło następujący tymczasowy podział organizacyjny Wydziału Budownictwa Prezydium WRN oraz tymczasowy podział funkcji w ramach oddziałów i referatów tegoż Wydziału:

I. Podział Organizacyjny

§ 1. Wydział Budownictwa (znak Bud.) dzieli się na oddziały i referaty jak niżej:

1. Oddział I Planowania Zabudowy Osiedli Miejskich (znak Bud.-1)
   a) Referat Planowania Zabudowy (znak Bud. 1 a)
   b) Referat Lokalizacji Szczegółowej (znak Bud. 1 b)
2. Oddział 2 Planowania Zabudowy Osiedli Wiejskich (znak Bud.-2)
   a) Referat Planowania Zabudowy (znak Bud. 2 a)
   b) Referat Lokalizacji Szczegółowej (znak Bud. 2/b)
3. Oddział 3 Orzecznictwa i Realizacji Planów Zabudowy (znak Bud.-3)
   a) Referat Uprawomocnień Planów i Orzecznictwa (znak Bud.-3a
   b) Referat Realizacji Planów Zabudowy (znak Bud. 3/b)
   c) Referat Programowania prac i sprawozdawczości (znak Bud. 3/c)
4. Oddział 4 Architektoniczno-Budowlany (znak Bud. 4)
   a) Referat Projektów Szkicowych (znak Bud. 4/a)
   b) Referat Projektów Podstawowych (znak Bud. 4/b)
   c) Referat Komisji Architektoniczno-Budowlanej (znak Bud. 4/c)
5. Oddział 5 Administracji Budowlanej (znak Bud. 5)
   a) Referat Nadzoru Policyjno-Budowlanego (znak Bud. 5 a)
   b) Referat Orzecznictwa Budowlanego (znak Bud. 5/b)
   c) Referat Uprawnień Zawodowych (znak Bud. 5/c)
   d) Referat Inwestycyjny (znak Bud. 5/d)
6. Oddział 6 Administracji Mierniczej (znak Bud. 6)
   a) Referat Planowania i Sprawozdawczości (znak Bud. 6/a)
   b) Referat Nadzoru Administracyjnego (znak Bud. 6/b)
   c) Referat Zaopatrzenia Technicznego (znak Bud. 6/c)
7. Oddział 7 Nadzoru Robót Geodezyjnych (znak Bud. 7)
   a) Referat Nadzoru Technicznego (znak Bud. 7 a)
   b) Referat Zleceń i Koordynacji (znak Bud. 7/b)
8. Oddział 8 Katastru i Map (znak Bud. 8)
   a) Referat Katastru (znak Bud. 8/a)
   b) Referat Sieci Geodezyjnej i Map (znak Bud. 8/b)
9. Oddział 9 Kadr i Szkolenia (znak Bud. 9)
   a) Referat Osobowy (znak Bud. 9/a)
   b) Referat Szkolenia (znak Bud. 9/b)

II. Podział funkcji

§ 2. 1. Oddział 1 Planowania Zabudowy Osiedli Miejskich obejmuje sprawy: programów, instruowania organów prezydiów rad niższego stopnia, sporządzania projektów planów osiedli wg zleceń odgórnych, wytycznych do planów zabudowy, opiniowania projektów planów osiedli.

2. Referat Planowania Zabudowy załatwia sprawy:
a) programowania, instruowania i nadzoru w zakresie prac planistycznych organów prezydiów rad niższego stopnia.
b) wytycznych do miejscowych planów zabudowy miast,
c) opiniowania planów w toku uprawomocnienia oraz opiniowania zastrzeżeń i zarzutów przeciw nim,
d) opracowywania projektów planów, których sporządzenie przekazane zostało prezydium wojewódzkiej rady narodowej,
e) stawiania wniosków w sprawach zleceń.

3. Referat Lokalizacji Szczegółowej załatwia sprawy:
a) opiniowania spraw z zakresu stosowania przepisów o planowej zabudowie,
b) opiniowania zamierzeń władz i organów publicznych co do ich zgodności z zasadami (założeniami) planów,
c) lokalizacji inwestycji objętych planami gospodarczymi.

§ 3. 1. Oddział 2 Planowania Zabudowy Osiedli Wiejskich obejmuje sprawy: programów, instruowania organów prezydiów rad niższego stopnia, sporządzania projektów planów osiedli wg zleceń odgórnych, wytycznych do planów zabudowy, opiniowania projektów planów osiedli.

2. Referat Planowania Zabudowy załatwia sprawy:
a) programowania, instruowania i nadzoru w zakresie prac planistycznych organów prezydiów powiatowych rad narodowych,
b) wytycznych do terenowych i miejscowych planów zabudowy,
c) opiniowania planów w toku uprawomocnienia oraz zgłoszonych przeciw nim zastrzeżeń i zarzutów,
d) opracowywania projektów planów, których sporządzanie przekazane zostało prezydium wojew. rady narodowej,
e) stawiania wniosków w sprawach zleceń.

3. Referat Lokalizacji Szczegółowej załatwia sprawy:
a) opiniowania spraw z zakresu stosowania przepisów o planowej zabudowie,
b) opiniowania zamierzeń władz i organów publicznych co do zgodności ich z zasadami (założeniami) planów,
c) lokalizacji inwestycji objętych planami gospodarczymi

§ 4. 1. Oddział 3 Orzecznictwa i Realizacja Planów Zabudowy obejmuje sprawy: postępowania prawnego orzecznictwa, programu, instruktażu, nadzoru w zakresie dokumentacji, planów nabywania, przejęcia, przygotowania i uzbrojenia terenów, opiniowania planów zabudowy z punktu widzenia racjonalnej gospodarki terenami, ewidencji dokumentacji i planów.

2. Referat Uprawomocnień Planów i Orzecznictwa załatwia sprawy:
a) związane z zakresem postępowania przy sporządzaniu planów,
b) orzecznictwa w sprawach wynikających ze stosowania przepisów o planowej zabudowie (plany miejscowe),
c) oceny i opiniowania ze stanowiska prawnego spraw z zakresu planowania zabudowy,
d) umowy o dzieło,
e) inne sprawy o charakterze prawnym.

3. Referat Realizacji Planów Zabudowy załatwia sprawy:
a) nadzoru urbanistycznego,
b) podkładów do planów, sprawy nabycia, przejęcia, przygotowania i uzbrojenia terenów, związane z realizacją miejscowych planów zabudowy,
c) programowania, instruowania i koordynacji w zakresie spraw przygotowania i uzbrojenia terenów,
d) opiniowania planów ze stanowiska racjonalnej gospodarki terenowej,
e) uzgadniania z władzami i organami publicznymi zamierzeń co do przeznaczenia terenów i lokalizacji inwestycji,
f) współpracy z władzami i instytucjami w sprawach realizacji planowej zabudowy osiedli.

4. Referat Programowania Prac i Sprawozdawczości załatwia sprawy:
a) kredytów w zakresie działania oddziałów planowania zabudowy,
b) programowania prac i sprawozdawczości z działania oddziałów planowania zabudowy i organów powiatowych (miejskich),
c) prowadzenia ewidencji i składnicy planów, map i dokumentów,
d) prowadzenia biblioteki podręcznej oddziałów planowania zabudowy.

§ 5. 1. Oddział 4 Architektoniczno-Budowlany obejmuje sprawy: akceptacji programów techniczno-budowlanych, zatwierdzania projektów architektoniczno-budowlanych, kontroli standartów budowlanych i oszczędnościowych.

2. Referat Projektów Szkicowych załatwia sprawy:
a) akceptacji programów techniczno-budowlanych i zatwierdzania szkicowych projektów architektoniczno-budowlanych oraz instalacyjno-budowlanych w granicach właściwości wojewódzkiej władzy budowlanej,

b) kontrola oszczędnościowa założeń konstrukcyjnych i materiałowych,
c) kontrola standartów budowlanych i wyposażeniowych.

3. Referat Projektów Podstawowych załatwia sprawy:
a) zatwierdzania podstawowych projektów architektoniczno-budowlanych w granicach właściwości wojewódzkiej władzy budowlanej z obliczeniami statycznymi oraz projektów instalacyjno-budowlanych w granicach właściwości wojewódzkiej władzy budowlanej wraz z kontrolą oszczędnościową rozwiązań konstrukcyjnych i materiałowych.

4. Referat Komisji Architektoniczno-Budowlanej załatwia sprawy obsługi Wojewódzkiej Komisji Architektoniczno-Budowlanej przy współpracy Oddziałów 1, 2, 3 i 5-go.

§ 6. 1. Oddział 5 — Administracji Budowlanej obejmuje sprawy: nadzoru policyjno-budowlanego, orzecznictwa prawa budowlanego, uprawnień budowlanych, nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania i kierowania robotami, sprawy inwestycji resortu budownictwa na obszarze wojewódzkim.

2. Referat Nadzoru Policyjno-Budowlanego załatwia sprawy:
a) nadzoru policyjno-budowlanego nad budynkami i nad budownictwem państwowym w granicach właściwości wojewódzkiej władzy budowlanej,
b) kontroli technicznej nad działalnością organów prezydiów rad niższego stopnia, w szczególności w zakresie czuwania nad legalnością i bezpieczeństwem budowy oraz stanem utrzymania budynków istniejących.

3. Referat Orzecznictwa Budowlanego załatwia sprawy:
a) skarg i odwołań od decyzji organu prezydiów rad niższego stopnia w sprawach budowlanych,
b) sprawy związane z przekazaniem budynków do zastępczej naprawy.

4. Referat Uprawnień Zawodowych załatwia sprawy:
a) ewidencji osób uprawnionych,
b) wniosków do Ministerstwa Budownictwa w sprawie udzielania uprawnień
c) wniosków do Ministerstwa Budownictwa w sprawach nakładania kar dyscyplinarnych.
d) nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania i kierowania robotami budowlanymi.

5. Referat Inwestycyjny załatwia sprawy:
a) planowania, obsługi finansowo-gospodarczej i nadzoru nad inwestycjami własnymi resortu Ministerstwa Budownictwa na obszarze województwa.

§ 7. 1. Oddział 6 — Administracji Mierniczej obejmuje sprawy: planowania prac geodezyjnych wydziału i ich koordynacji z pracami innych wydziałów i instytucyj niezespolonych, nadzoru nad zawodem mierniczym, uprawnień zawodowych, sprawozdawczości i miernictwa i administracji miernictwa.

2. Referat Planowania i Sprawozdawczości załatwia sprawy:
a) planowania prac terenowych służby geodezyjnej oraz koordynacji w tym zakresie,
b) współdziałania terenowej służby geodezyjnej prezydiów rad narodowych z innymi służbami technicznymi,
c) sprawozdawczości i statystyki z dziedziny służby geodezyjnej.

3. Referat Nadzoru Administracyjnego załatwia sprawy:
a) opinii administracyjno-prawnych,
b) orzecznictwa i odwoławczości w toku instancji.
c) współdziałania przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,
d) zawodu mierniczego i uprawnień zawodowych,
e) kredytów rzeczowych i inwestycyjnych na potrzeby miernicze i funduszu specjalnego na „pomiary kraju".
f) kontroli ksiąg zamówień.
g) sprawozdawczości finansowej.

4. Referat Zaopatrzenia Technicznego załatwia sprawy:
a) rachunkowości materiałowej.
b) sprzętu technicznego mierniczego, zaopatrzenia technicznego, napraw i składnicy sprzętu technicznego,
c) składnicy druków i wydawnictw.

§ 8. 1. Oddział 7 — Nadzór Robót Geodezyjnych obejmuje sprawy: dokumentacji technicznej, zleceń planów robót, kosztorysów, kolaudacji, nadzoru technicznego i koordynacji robót geodezyjnych.

2. Referat Nadzoru Technicznego załatwia sprawy:
a) nadzoru technicznego robót geodezyjnych,
b) nadzoru nad miarami (komparacjami przymiarów).
c) odbiór robót geodezyjnych.

3. Referat zleceń i koordynacji załatwia sprawy:
a) ewidencji robót, planów i koordynacji robót geodezyjnych
b) sprawy wynikające ze stosowania instrukcji o pomiarach kraju.
c) sprawozdań technicznych, kosztorysowania i kalkulacji,
d) dokumentacji technicznej.

§ 9. 1. Oddział 8 — Katastru i Map obejmuje sprawy, katastru gruntowego i budynkowego, współudziału przy inwentaryzacji gruntów, sprawy znaków granicznych, ewidencji punktów pomiarowych, przechowywania dokumentacji.

2. Referat Katastru załatwia sprawy:
a) zakładania, prowadzenia i utrzymania katastru gruntowego i budynkowego.
b) inwentaryzacji gruntów państwowych,
c) nadzoru nad organami I instancji w zakresie katastru.

3. Referat sieci geodezyjnej i map załatwia sprawy:
a) reprodukcji map i planów, opracowania pierworysów.
b) prowadzenia książki zamówień, wydawania kopii z dokumentów,
c) aktualizacji i ewidencji dokumentów,
d) ewidencji i ochrony znaków pomiarowych.
e) prowadzi Wojewódzkie Archiwum Miernicze, które przechowuje:
   1. Kopie mapy gospodarczej
   2. Mapy i operaty pomiarowe
   3. Akta techniczne miernicze wydziału.

§ 10. 1. Oddział 9 — Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy: osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności wydziału.

2. Referat Osobowy załatwia sprawy:
a) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników, jak również obsadzania stanowisk kierowniczych oraz przenoszenia pracowników,
b) kwalifikacji.
c) podróży służbowych i delegacji,
d) wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy,
e) wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszaniu obowiązków służbowych.
f) akcji socjalnej,
g) prowadzenia ewidencji i statystyki osobowej.

3. Referat Szkolenia załatwia sprawy:
a) ustalania programów szkolenia zawodowego administracyjnego pracowników Wydziału Budownictwa oraz współdziałania przy ustalaniu w części tematyki Wydziału Budownictwa programów szkolenia pracowników innych wydziałów prezydium.
b) zatwierdzania programów i nadzorowania kursów szkoleniowych, organizowanych przez Wydziały Budownictwa prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie oraz zaopatrywanie ich w niezbędne podręczniki, skrypty i pomoce,
c) prowadzenia ewidencji kursów i wykładowców.
d) prowadzenia ewidencji i statystyki pracowników posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach pracowników Wydziałów Budownictwa.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
J. Wróblewski, Sekretarz Prezydium

321

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 30 listopada 1950 r.

w sprawie organizacji i podziału funkcji w Wydziale Komunikacyjnym Prezydium WRN w Bydgoszczy L. O. Org. B-3/Kom.-1/50

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z 20. 3. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (DzURP Nr 14, poz. 130), § 11 ust. 2 uchwały Rady Ministrów z 10. 6. 1950 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (instrukcja nr 8 „Monitor Polski" nr A-70, poz. 814) i instrukcji Ministra Komunikacji z 6. 10. 1950 r. nr O. Org. 2/5 50 w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach komunikacyjnych prezydiów rad narodowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zatwierdziło następujący tymczasowy podział organizacyjny Wydziału Komunikacyjnego Prezydium WRN oraz tymczasowy podział funkcji w ramach Oddziałów i Referatów tegoż Wydziału:

A. Podział organizacyjny

§ 1. 1. Wydział Komunikacyjny (znak K.) składa się z oddziałów i referatów:
1. Oddział planowania (znak K. Pl.):
   a) referat planów zbiorczych (znak K. Pl. A.)
   b) referat planów inwestycyjnych (znak K. Pl. B.)
   c) referat sprawozdawczości i statystyki (znak K. Pl. C.)

2. Oddział administracji drogowej (znak K. A.):
   a) referat finansowo-budżetowy (znak K. A. A.)
   b) referat administracyjny (znak K. A. B.)
   c) referat socjalny (znak K. A. C.)
   d) referat zatrudnienia i płac (znak K. A. D.)
   e) referat współzawodnictwa i racjonalizatorstwa (znak K. A. E.)
   f) referat budynków i zadrzewień (znak K. A. F.)
   g) referat bezpieczeństwa i higieny pracy (znak K. A. G.)
3. Oddział dróg państwowych (znak K. D1.)
   a) referat dokumentacji technicznej (znak K. D1. A)
   b) referat budowy i przebudowy dróg (znak K. D1. B)
   c) referat utrzymania dróg (znak K. D1. C.)
   d) referat badań laboratoryjnych (znak K. D1. D.)
4. Oddział dróg powiatowych (znak K. D2.)
   a) referat planowania robót (znak K. D2. A.)
   b) referat budowy i utrzymania dróg powiatowych (znak K. D2. B.)
   c) referat szarwarku (znak K. D2. C.)
   d) referat nadzoru technicznego nad drogami gminnymi (znak K. D2. D.)
   e) referat ewidencji dróg powiatowych i gminnych (znak K. D2. E.)
5. Oddział mostów (znak K. M.)
   a) referat dokumentacji technicznej (znak K. M. A.)
   b) referat mostów na drogach państwowych (znak K. M. B.)
   c) referat mostów na drogach powiatowych i gminnych (znak K. M. C.)
6. Oddział ruchu drogowego (znak K. R.)
   a) referat porządku drogowego (znak K. R. A.)
   b) referat rejestracji pojazdów mechanicznych (znak K. R. B.)
   c) referat nadzoru i szkolenia kierowców (znak K. R. C.)
   d) referat transportowy (znak K. R. D.)
7. Oddział gospodarki samochodowej (znak K. S.)
   a) referat eksploatacji technicznej (znak K. S. A.)
   b) referat obsługi technicznej i zaopatrzenia (znak K. S. B.
8. Oddział lotnictwa cywilnego (znak K. L.)
9. Oddział zaopatrzenia (znak K. Z.):
   a) referat planowania, zaopatrzenia (znak K. Z. A.)
   b) referat norm zaopatrzenia (znak K. Z. B.)
   c) referat realizacji zaopatrzenia (znak K. Z. C.)
10. Oddział kadr i szkolenia (znak K/Kadr):
   a) referat osobowy (znak K/Kadr/A)
   b) referat szkolenia (znak K/Kadr/B)
11. Samodzielny referat sprzętu (znak K. S. P.)
12. Samodzielny referat warsztatów drogowych (znak K. W.)
13. Samodzielny referat turystyki (znak K. T.).

2. Nadto w skład oddziału administracji drogowej wchodzi rejestratura wydziału (znak K. Rej.).

3. Oddział lotnictwa cywilnego nie dzieli się na referaty.

B. Podział czynności

§ 2. 1. Oddział planowania obejmuje sprawy planów zbiorczych, planów inwestycyjnych, realizacji planów oraz sprawozdawczości i statystyki.

2. Referat planów zbiorczych załatwia sprawy:
   a) założeń rozwojowych w zakresie gospodarki drogowej i planów długofalowych,
   b) zestawienia całości planów technicznych, eksploatacyjnych, finansowych i inwestycyjnych w zakresie gospodarki drogowej,
   c) kontroli wykonania planów, z wyjątkiem planów inwestycyjnych,
   d) badania kosztów inwestycji oraz utrzymania dróg i mostów,
   e) sporządzania planów typizacji robót.
3. Referat planów inwestycyjnych załatwia sprawy:
   a) opracowywania rocznych planów inwestycyjnych,
   b) podziału limitów inwestycyjnych i ustalenia lokalizacji robót,
   c) podziału robót na grupy wykonania sposobem gospodarczym i drogą zleceń,
   d) ustalania planów opracowania dokumentacji technicznej;
   c) opracowywania wniosków do planów zatrudnienia dla robót inwestycyjnych,
   f) opracowywania wniosków do planów zaopatrzenia materiałowego dla robót inwestycyjnych,
   g) kontroli i wykonania planów inwestycyjnych,
   h) analizowania ekonomicznych i technicznych wyników inwestycji.
4. Referat sprawozdawczości i statystyki załatwia sprawy:
   a) opracowywania okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania planów,
   b) przeprowadzenia analizy wykonania planów,
   c) analizy całokształtu działalności w zakresie gospodarki drogowej,
   d) prowadzenia ogólnej sprawozdawczości z działalności wydziału,
   e) prowadzenia statystyki stanu sieci dróg, mostów i budynków.

§ 3. 1. Oddział Administracji drogowej obejmuje sprawy finansowo-budżetowe, zatrudnienia i płac oraz administrowania budynków i zadrzewień.

2. Referat finansowo-budżetowy załatwia sprawy:
   a) opracowywania preliminarzy budżetowych,
   b) podziału limitów kredytowych,
   c) księgowania podziału przyznanych kredytów,
   d) asygnowania kredytów dla podległych jednostek organizacyjnych i bezpośrednich wypłat,
   e) kontroli zużycia kredytów przez podległe jednostki organizacyjne,
   f) sprawozdań rachunkowych,
   g) sprawdzania wydatków pod względem formalnym i rachunkowym,
   h) prowadzenia księgowości,
   i) kosztów podróży i diet.
3. Referat administracyjny załatwia sprawy:
   a) podziału dróg na obwody nadzorców i na odcinki dróżnicze,
   b) wykonywania nadzoru administracyjnego nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych,
   c) opracowywania wyjaśnień w związku ze spostrzeżeniami kontroli wewnętrznej i wydawania zarządzeń poinspekcyjnych,
   d) gromadzenia i ewidencjonowania ustaw, rozporządzeń i okólników interesujących administrację drogową i zapoznawanie z nimi zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
   e) opracowywania zarządzeń wspólnych dla kilku oddziałów,
   f) odpraw i konferencji,
   g) informacji dla prasy,
   h) prenumeraty czasopism, sprawy wydawnictw i prowadzenia biblioteki wydziału,
   i) sprawy gospodarcze wydziału jako takiego.
4. Referat socjalny załatwia sprawy:
   a) podziału kredytów akcji socjalnej,
   b) kontroli prowadzenia akcji socjalnej w terenie,
   c) szkolenia personelu akcji socjalnej,
   d) sprawozdawczości z akcji socjalnej,
   e) propagandy akcji socjalnej,
   f) łączności ze Związkami Zawodowymi w zakresie akcji socjalnej.
5. Referat zatrudnienia i płac załatwia sprawy:
   a) opracowywania planów zatrudnienia i zapotrzebowania sił roboczych,
   b) nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem kadr roboczych na podstawie analizy zatrudnienia i planu zatrudnienia,
   c) współpracy z innymi instytucjami w zakresie zatrudnienia i płac,
   d) norm i mierników pracy,
   c) udziału w normowaniu etatów osobowych,
   f) polityki mieszkaniowej i dowozu robotników do miejsc pracy,
   g) badania wartości realnej płac.
6. Referat współzawodnictwa i racjonalizatorstwa załatwia sprawy:
   a) organizowania narad wytwórczych i racjonalizatorskich,
   b) przeprowadzania inspekcji akcji współzawodnictwa i racjonalizatorstwa w terenie,
   c) współpracy ze Związkami Zawodowymi w zakresie współzawodnictwa i racjonalizatorstwa,
   d) wniosków o odznaczenia pracowników z tytułu współzawodnictwa i racjonalizatorstwa,
   e) rejestracji i kontroli zobowiązań,
   f) współdziałania w dziedzinie tworzenia klubów racjonalizatorskich i ich obsługi,
   g) współpracy z komisjami oceny usprawnień.
7. Referat budynków i zadrzewienia załatwia sprawy:
   a) prowadzenia ewidencji technicznej budynków drogowych,
   b) opracowywania rocznych programów budowy i konserwacji budynków drogowych,
   c) sprawdzania projektów kosztorysów robót inwestycyjnych oraz konserwacyjnych,
   d) czuwania nad właściwym prowadzeniem robót przy budowie i konserwacji budynków drogowych.

e) prowadzenia technicznej ewidencji zadrzewień drogowych i opracowywania rocznych programów zadrzewienia dróg i utrzymania zadrzewień istniejących,
f) sprawdzania projektów i kosztorysów robót przy zadrzewianiu dróg,
g) współdziałania w szkoleniu personelu w dziedzinie zadrzewiania dróg,
h) zezwoleń na wycinanie drzew w granicach kompetencji.

8. Referat bezpieczeństwa i higieny pracy załatwia sprawy:
a) przestrzegania przestrzennego przy wykonywaniu robót drogowych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) nadzoru nad stosowaniem w terenie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) zaopatrywania podległych jednostek w sprzęt ochrony osobistej,
d) organizowania szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popularyzacji jego zasad,
e) prowadzenia statystyki wypadków i wyciągania z nich wniosków do usprawnienia akcji BHP.

9. Zakres działania rejestratury określa instrukcja kancelaryjna.

10. Ponadto w skład oddziału administracji drogowej wchodzą administracyjnie inspektorzy nadzoru technicznego podlegli bezpośrednio kierownikowi wydziału, których zakres działania określi osobne zarządzenie Ministra Komunikacji.

§ 4. 1. Oddział dróg państwowych obejmuje sprawy dokumentacji technicznej, budowy i przebudowy dróg, zaopatrzenia materiałowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań laboratoryjnych.

2. Referat dokumentacji technicznej załatwia sprawy:
a) zatwierdzania projektów drogowych w granicach kompetencji i prowadzenia ewidencji projektów zatwierdzonych,
b) kosztów wykonania projektów,
c) prowadzenia składnicy map i ich ewidencji,
d) instrumentów pomiarowych i opieki nad nimi,
e) zlecania robót,
f) nadzoru nad wykonaniem umów rewizji cen i koIaudacji robót,
g) sprawdzania i zatwierdzania kosztorysów,
h) norm robocizny, analizy cen, stawek płac i umów zbiorczych,
i) ewidencji umów o wykonanie robót, cen jednostkowych i spraw przedsiębiorstw robót drogowych.

3. Referat budowy i przebudowy dróg załatwia sprawy:
a) opracowywania rocznych programów robót przy budowie i przebudowie dróg,
b) rozdziału i ewidencji kredytów na roboty przy budowie i przebudowie dróg i kontroli ich zużycia,
c) organizowania robót przy budowie i przebudowie dróg oraz spraw ogólnego ich nadzoru,
d) kontroli w terenie stanu postępu robót przy budowie i przebudowie dróg,
e) nadzoru i komisyjnego przyjmowania robót wykonywanych sposobem gospodarczym i przedsiębiorczym.

4. Referat utrzymania dróg załatwia sprawy:
a) opracowywania rocznych programów robót konserwacyjnych na drogach państwowych,
b) ewidencji i rozdziału kredytów na konserwację dróg państwowych na poszczególne powiaty i przeprowadzania zmian w ich przydziałach,
c) ogólnego nadzoru nad stanem dróg państwowych i nad robotami konserwacyjnymi na nich,
d) opracowywania programów zaopatrzenia dróg w znaki drogowe,
e) nadzoru i instruowania odnośnie do prawidłowego znakowania dróg oraz kontroli oznakowania dróg w terenie,
f) opracowywania programów i kierowania akcją śnieżną na drogach państwowych,
g) zaopatrzenia dróg w maszyny i w urządzenia do odśnieżania dróg i ich ewidencji.

5. Referat badań laboratoryjnych załatwia sprawy:
a) prowadzenia laboratorium do badań materiałów drogowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów miejscowych, czuwania nad całością sprzętu, jego utrzymaniem i naprawą,
b) śledzenia wyników badań materiałów drogowych dokonywanych przez laboratoria instytutów badawczych oraz ewidencji tych wyników,
c) zbierania i ewidencjonowania przepisów i instrukcji o prowadzeniu laboratoriów i przeprowadzaniu badań,
d) ewidencjonowania badań materiałów, dokonywanych przez laboratorium, wyciąganie stąd wniosków i podawania ich do wiadomości zainteresowanych jednostek terenowych.

§ 5. 1. Oddział dróg powiatowych obejmuje sprawy planowania robót, budowy i utrzymania dróg powiatowych, szarwarków, nadzoru technicznego nad drogami gminnymi oraz ewidencji dróg powiatowych i gminnych.

2. Referat planowania robót załatwia sprawy:
a) kontroli, sprawdzania i poprawiania planów gospodarczych powiatowych w zakresie dróg powiatowych i gminnych oraz sporządzania wojewódzkiego zbiorczego planu gospodarczego,
b) sprawdzania, kontroli i opracowywania planów inwestycyjnych dla dróg powiatowych i gminnych, rocznych i wieloletnich wniosków inwestycyjnych, opisów tytułów inwestycyjnych, zestawień zbiorczych itp.
c) współpracy z wydziałem finansowym przy ustalaniu limitów oraz przy kontroli i uzgadnianiu projektów budżetów terenowych,
d) współpracy z referatem budowy i utrzymania dróg państwowych i referatem szarwarków w zakresie planowania zaopatrzenia materiałowego prowadzonych robót oraz zatrudnienia na robotach przy budowie i utrzymainu dróg powiatowych i gminnych,
e) dokumentacji technicznej dla dróg powiatowych i gminnych oraz zatwierdzanie założeń projektów dla dróg powiatowych i gminnych.

3. Referat budowy i utrzymania dróg powiatowych załatwia sprawy:
a) planowania budowy i przebudowy dróg i mostów powiatowych,
b) finansowe dotyczące gospodarki na drogach powiatowych,
c) wykonywania nadzoru nad utrzymaniem i budową dróg powiatowych,
d) wywłaszczeń gruntów pod budowę dróg powiatowych i gminnych,
e) przeszkód na drogach i zamknięcia dróg dla ruchu,
f) dokumentacji technicznej dla robót na drogach powiatowych,
g) nadzoru nad zaopatrzeniem dróg powiatowych w materiały i współpracy z referatem planowania w tym zakresie,
h) budowy i utrzymania mostów powiatowych i gminnych oraz współpracy z oddziałem mostów w sprawach technicznych.

4. Referat szarwarków załatwia sprawy:
a) organizacji i wykorzystania szarwarku do budowy i utrzymania dróg gminnych i powiatowych,
b) szkolenia personelu do robót szarwarkowych,
c) nadzoru nad zaopatrzeniem materiałowym dla dróg gminnych oraz dotyczące sprzętu i maszyn dla tych dróg,
d) ustalanie limitów budżetowych i preliminarzy budżetowych oraz preliminarzy budżetowych dla dróg gminnych,
e) wykonywania robót na drogach gminnych przy wykorzystaniu szarwarku,
f) zbierania danych z terenu i sporządzania zestawień zbiorczych wymierzonego i wykorzystanego szarwarku.

5. Referat nadzoru technicznego nad drogami gminnymi załatwia sprawy:
a) planowania i sporządzania dokumentacji technicznej dla gminnych dróg,
b) nadzoru technicznego nad wykonywanymi robotami na drogach gminnych przez stałą kontrolę robót w terenie i instruowanie racjonalizacji robót, wydajności pracy i współzawodnictwa gmin w wykonywaniu budowy dróg gminnych.

6. Referat ewidencji dróg powiatowych i gminnych załatwia sprawy:
a) ustalania i ewidencjonowania sieci dróg powiatowych i gminnych (zestawienia, wykazy, mapy itp.),
b) zbierania danych o robotach wykonywanych na drogach powiatowych i gminnych,
c) sprawozdań z postępu dokumentacji technicznej.

§ 6 1. Oddział mostów obejmuje sprawy dokumentacji technicznej mostów na drogach państwowych, powiatowych i gminnych oraz zaopatrzenia materiałowego

2. Referat dokumentacji technicznej załatwia sprawy:
a) zatwierdzania projektów mostów drogowych w granicach kompetencji i prowadzenia ewidencji projektów zatwierdzonych.

b) kosztów wykonania projektów,
c) sprawdzania i zatwierdzania kosztorysów,
d) zlecania robót,
e) nadzoru nad wykonaniem umów, rewizji cen i kolaudacji robót,
f) norm robocizny, analizy cen, stawek płac i umów zbiorowych,
g) ewidencji umów o wykonanie robót, cen jednostkowych i sprawy przedsiębiorstw robót mostowych.

3. Referat mostów na drogach państwowych załatwia sprawy:
a) opracowywania rocznych programów mostowych robót inwestycyjnych na drogach państwowych,
b) ewidencjonowania i rozdziału kredytów na mostowe roboty inwestycyjne na drogach państwowych,
c) organizowania robót i ogólnego nadzoru nad mostowymi robotami inwestycyjnymi na drogach państwowych oraz przeprowadzania próbnych obciążeń mostów,
d) opracowywania nowych programów mostowych robót konserwacyjnych na drogach państwowych,
e) ewidencjonowania i rozdziału kredytów na konserwację mostów na drogach państwowych,
f) ogólnego nadzoru nad stanem mostów na drogach państwowych i nad robotami konserwacyjnymi na nich,
g) akcji przeciwlodowej i przeciwpowodziowej na mostach wszystkich kategorii dróg w porozumieniu z referatem mostów na drogach powiatowych i gminnych,
h) prowadzenia technicznych ewidencji mostów na drogach państwowych.

4. Referat mostów na drogach powiatowych i gminnych załatwia sprawy:
a) opracowywania rocznych programów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych mostowych na drogach powiatowych i gminnych,
b) ewidencji i rozdziału kredytów na budowę i utrzymanie mostów na drogach powiatowych i gminnych,
c) ogólnego nadzoru nad stanem mostów na drogach powiatowych i innych oraz nad robotami na nich,
d) prowadzenia technicznej ewidencji i statystyki mostów na drogach powiatowych i gminnych
e) współdziałania i ref. mostów na drogach państwowych w sprawie akcji przeciwpowodziowej i przeciwlodowej na drogach powiatowych i gminnych.

§ 7. 1. Oddział ruchu drogowego obejmuje sprawy porządku drogowego, rejestracji samochodów i kierowców, transportu drogowego i koncesji.

2. Referat porządku drogowego załatwia sprawy:
a) nadzoru nad porządkiem i bezpieczeństwem ruchu drogowego oraz nad rozmieszczeniem i prawidłowością znaków drogowych, sygnalizacją ruchu i urządzeniami obecnymi na drogach,
b) zarządzeń dotyczących miejscowych ogólnych przepisów porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach i propagowania zasad ruchu drogowego,
c) kontroli ruchu drogowego oraz współpracy z organami Milicji Obywatelskiej w tym zakresie,
d) dopuszczenia do ruchu pojazdów drogowych innych niż pojazdy samochodowe
e) sprawozdawczości i statystyki wypadków drogowych oraz zarządzeń zapobiegawczych,
f) współdziałania z innymi oddziałami wydziału w zakresie potrzeb ruchu drogowego w odniesieniu do budowy i utrzymania dróg,
g) udzielania opinii wydziałowi gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w sprawach budowy ulic, placów i mostów w osiedlach, z punktu widzenia potrzeb ruchu drogowego,
h) współdziałania w organizowaniu technicznej i sanitarnej pomocy drogowej z właściwymi władzami i organizacjami,
i) sprawy raidów i wyścigów samochodowych
j) ewidencji rowerów.

3. Referat rejestracji pojazdów samochodowych załatwia sprawy:
a) prowadzenia rejestracji, ewidencji i statystyki pojazdów samochodowych, dopuszczonych do ruchu,
b) badania stanu technicznego w celu dopuszczenia do ruchu pojazdów samochodowych,
c) zaopatrywania pojazdów samochodowych w tablice rejestracyjne
d) wydawania tablic ze znakami próbnymi,
e) prowadzenia ewidencji etatów służbowych pojazdów samochodowych,
f) dopuszczania samochodów do wykonywania publicznego transportu i prowadzenia ich ewidencji.

4. Referat nadzoru i szkolenia kierowców załatwia sprawy:
a) wydawania i cofania pozwoleń na prowadzenie pojazdów samochodowych oraz ewidencji kierowców,
b) odwołań od decyzji prezydiów powiatowych rad narodowych w sprawach kierowców,
c) egzaminowania kierowców i sprawy komisyj egzaminacyjnych,
d) współdziałania w przygotowaniu i szkoleniu kadr w transporcie samochodowym z właściwymi władzami i organizacjami,
e) racjonalizatorstwa i współzawodnictwa pracy w zakresie eksploatacji i obsługi technicznej samochodów,
f) popularyzacji wydawnictw techniczno-samochodowych i konkursów sprawności prowadzenia pojazdów samochodowych.

5. Referat transportowy załatwia sprawy:
a) koordynacji działalności terenowych organizacji transportu i wykonywania nadzoru nad nią
b) współdziałania z okręgowymi władzami państwowymi przedsiębiorstw transportu publicznego oraz wojewódzkimi komisjami planowania gospodarczego w zakresie repartycji usług publicznego transportu drogowego i współpracy w tym zakresie z organizacjami przedsiębiorstw transportowych,
c) nadzoru nad stosowaniem przepisów taryf przewozowych,
d) nadzoru nad stosowaniem przepisów o używaniu służbowych pojazdów samochodowych oraz użycia służbowych pojazdów samochodowych do przewozu pracowników i do akcji socjalnej,
e) uprawnień na publiczny transport osób i rzeczy pojazdami drogowymi oraz przydziału i kontroli ich zatrudnienia,
f) udzielania koncesji (zezwoleń) na publiczny transport pojazdami samochodowymi w zakresie ustalonym odnośnymi przepisami oraz nadzoru (inspekcjonowania) nad wykonywaniem publicznego transportu samochodowego w ogóle, a dotrzymaniem warunków koncesyjnych (zezwoleń) w szczególności,
g) współudziału w sprawach turystyki samochodowej
h) koordynowania terenowego planowania przewozowego i zbiorczej terenowej sprawozdawczości i statystyki przewozowej oraz analizy w zakresie wydajności roboczej taboru.

§ 8. 1. Oddział gospodarki samochodowej obejmuje sprawy planowania, eksploatacji technicznej, obsługi technicznej i zaopatrzenia.

2. Referat eksploatacji technicznej załatwia sprawy:
a) koordynacji planowania terenowego eksploatacji technicznej pojazdów samochodowych,
b) zbiorczej sprawozdawczości i statystyki w zakresie przewozów drogowych i eksploatacji technicznej pojazdów samochodowych i ich analizy,
c) zużycia materiałów eksploatacyjnych i stosowania norm zużycia,
d) nadzoru (inspekcjonowania) nad prowadzeniem dokumentacji eksploatacji technicznej,
e) nadzoru (inspekcjonowania) nad stanem technicznym taboru oraz nad prowadzeniem przeglądów okresowych, obsługi technicznej i napraw taboru jak również stosowaniem norm w tym zakresie,
f) prowadzenia ewidencji użytkowników pojazdów samochodowych i ich taboru oraz sprawy zlecone z zakresu przydziału taboru i materiałów eksploatacyjnych,
g) ekspertów, orzeczeń i rzeczoznawców samochodowych,
h) propagandy zagadnień motoryzacji i sprawy postępu technicznego oraz współpracy w tym zakresie z Polskim Związkiem Motorowym.

3. Referat obsługi technicznej i zaopatrzenia załatwia sprawy:
a) prowadzenia ewidencji zakładów obsługi technicznej oraz napraw i zaopatrzenia pojazdów samochodowych dla własnych potrzeb,
b) koordynowania rozmieszczenia zakresu pracy tych zakładów,
c) opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę oraz wyposażenie w urządzenia techniczne tych zakładów,
d) nadzoru (inspekcjonowania) nad jakością pracy tych zakładów i wykorzystaniem ich urządzeń technicznych oraz czuwania nad ich wydajnością,
e) opiniowania wniosków o zezwolenie na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych przedsiębiorstw obsługi technicznej, napraw i zaopatrzenia pojazdów samochodowych oraz nadzór nad stosowaniem przepisów

obsługi i napraw i dotrzymaniem warunków zezwoleń,
f) współdziałania w nadzorze nad prywatnym i spółdzielczym handlem samochodowym i instytucjami zaopatrzenia materiałowego transportu samochodowego,
g) współdziałania w zakresie zapewnienia higieny i bezpieczeństwa pracy w zakładach obsługi technicznej i napraw pojazdów samochodowych.

§ 9. 1. Oddział lotnictwa cywilnego obejmuje sprawy lotnisk, sportu lotniczego i kontroli cywilnych statków powietrznych.

2. W szczególności oddział lotnictwa cywilnego:
1. Sprawuje nadzór techniczny nad fabrykacją i użytkowaniem cywilnego sprzętu lotniczego, mianowicie:
a) kontroluje budowę sprzętu lotniczego i stwierdza wykonania zgodnie z zatwierdzonymi rysunkami,
b) kontroluje utrzymanie, remonty i naprawy sprzętu lotniczego,
c) przeprowadza kwalifikację techniczną sprzętu lotniczego i bada jego zdatność do lotu,
d) bierze udział w badaniach przyczyn wypadków lotniczych.
2. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem ruchu lotniczego na lotniskach i szybowiskach.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa lotniczego, a przepisów bezpieczeństwa ruchu lotniczego w szczególności.
4. Sprawuje nadzór nad warsztatami i składnicami lotniczymi.

§ 10. 1. Oddział zaopatrzenia obejmuje sprawy planowania, zaopatrzenia, norm, realizacji zaopatrzenia, nadzoru.

2. Referat planowania zaopatrzenia załatwia sprawy:
a) sporządzania przy udziale zainteresowanych oddziałów rocznych planów zaopatrzenia w materiały dla eksploatacji i inwestycji wykonywanych gospodarczym sposobem oraz dla kapitalnych remontów,
b) uaktualnienia, uzupełnienia, kontroli i analizy planów zaopatrzenia i opracowywania wskaźników wynikowych.

3. Referat norm zaopatrzenia załatwia sprawy:
a) opracowywania przy udziale zainteresowanych oddziałów fachowych, norm zużycia i norm zapasów materiałów i ewidencji tych norm,
b) uaktualniania, uzupełniania i rewizji przestarzałych norm zużycia i zapasów materiałów,
c) kontroli stosowania właściwych norm zużycia i zapasów w terenie,
d) akcji oszczędnościowej, racjonalizatorstwa, nowatorstwa, stosowania zastępczych materiałów, gospodarki opakowaniami, odpadkami użytecznymi, złomem itp.,
e) współpracy z laboratoriami badawczymi wydziałów komunikacyjnych i wyższych zakładów naukowych oraz instytucjami naukowymi przy ustalaniu cech technicznych i warunków dostaw materiałów oraz ewidencjonowania wyników badań cech technicznych materiałów,
f) udziału w pracach przy ustalaniu mianownictwa materiałów (indeks materiałowy),
g) organizowania, normowania i doszkalania służby zaopatrzenia podległych jednostek organizacyjnych.

4. Referat realizacji zaopatrzenia załatwia sprawy:
a) zawierania, ewidencjonowania i kontroli wykonania umów planowych i zamówień na dostawę, opracowywania harmonogramów dostaw, organizacji transportu i odbioru dostaw,
b) rozdzielnictwa materiałów,
c) ewidencjonowania bieżących cen na materiały,
d) upłynniania nadmiernych remanentów,
e) kontroli gospodarki materiałowej w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 11. 1. Oddział kadr i szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy w zakresie działalności wydziału.

2. Referat osobowy załatwia sprawy:
a) wniosków w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników oraz obsadzania stanowisk kierowniczych.
b) przenoszenia pracowników w obrębie województwa,
c) podróży służbowych i delegacji,
d) kwalifikacji,
e) wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy,
f) prowadzenia wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
g) badań pracowników przez komisje lekarskie,
h) prowadzenia ewidencji i statystyki osobowej.

3. Referat szkolenia załatwia sprawy:
a) ustalania programów szkolenia zawodowego i organizowania szkolenia pracowników drogowych,
b) organizowania i prowadzenia kursów szkoleniowych i dokształcających przy wydziałach komunikacyjnych,
c) programów w zakresie przedmiotów zawodowych i nadzorowania kursów szkoleniowych organizowanych przez wydziały komunikacyjne prezydiów rad narodowych powiatowych oraz zaopatrywania ich w niezbędne podręczniki, skrypty i pomoce,
d) prowadzenia ewidencji i statystyki pracowników posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach dla pracowników drogowych,
e) prowadzenia ewidencji kursów i wykładowców.
f) sprawy urlopowania pracowników dla celów szkolenia.

§ 12. Samodzielny referat sprzętu obejmuje sprawy:
1. Prowadzenia kartoteki maszyn, środków transportowych i pojazdów mechanicznych pozostających w dyspozycji administracji drogowej
2. Nadzoru nad planowaniem oraz kontroli i sprawozdawczości odnośnie do wykorzystania taboru maszyn i środków transportowych
3. Zakupu, przydziału, ustalania okresów międzyremontowych oraz skreślenia z inwentarza maszyn
4. Ustalania norm wydajności maszyn oraz użycia paliwa
5. Udziału w komisjach opiniujących skreślenie z inwentarza zużytych maszyn.

§ 13. Samodzielny referat warsztatów obejmuje sprawy:
1. Opracowywania planów remontów maszyn i środków transportowych
2. Kontroli wykonania planów oraz nadzoru nad okresowymi przeglądami maszyn co do konserwacji i właściwego użycia
3. Zatwierdzania planów finansowo-gospodarczych wojewódzkich warsztatów drogowych oraz nadzoru nad ich gospodarką finansową i materiałową
4. Ustalania norm zużycia zapasów materiałów oraz opracowywania zbiorczych zapotrzebowań na materiały
5. Sprawdzania kartoteki części zamiennych i gospodarki nimi w ramach województwa
6. Nadzoru nad wykorzystaniem przelotności podległych warsztatów
7. Opracowania wniosków o rozbudowę i sprawy wyposażenia warsztatów oraz nadzoru nad ich rozbudową.

§ 14. Samodzielny referat turystyki obejmuje:
1. Sporządzania wniosków do państwowego planu ruchu turystycznego, kalendarza rocznego imprez turystycznych na terenie województwa oraz sprawozdawczości i statystyki z ich wykonania
2. Popieranie turystyki w obrębie województwa przez:
a) planowe zagospodarowanie terenu dla potrzeb turystyki w dziedzinie komunikacji, pomieszczeń, aprowizacji oraz przez budowę urządzeń turystycznych,
b) ułatwienia administracyjne, organizacyjne i komunikacyjne dla celów turystycznych,
c) organizację akcji informacyjnej bezpośredniej i wydawniczej,
d) propagandę i zachętę do zwiedzania terenów województwa,
3. Przystosowanie miejscowej komunikacji do potrzeb ruchu turystyczengo
4. Opracowywanie wniosków do preliminarzy budżetowych z zakresu turystyki
5. Udzielanie subwencji w celach popierania turystyki i nadzoru nad ich właściwym wykorzystaniem
6. Koordynowanie ruchu i imprez turystycznych w obrębie województwa
7. Wykonywanie powierzonego zakresu zadań w dziedzinie inwestycji turystycznych, w szczególności opracowywanie odpowiedniego planu i nadzór nad jego wykonywaniem
8. Ewidencję miejscowości turystycznych, osobliwości turystycznych i pomieszczeń dla turystów na terenie województwa
9. Współdziałanie opieki i kontroli działalności czynnych na terenie województwa organizacji turystycznych i krajoznawczych oraz im pokrewnych
10. Współdziałanie i kontrolowanie organów terenowych z P. B. P. „Orbis" w zakresie obsługi turystyki
11. Współdziałanie z kompetentnymi władzami państwowymi i instytucjami społecznymi na terenie województwa w dziedzinie opieki nad obiektami i osobliwościami turystycznymi, w szczególności w dziedzinach:
a) ochrony przyrody i zabytków przyrody (parki narodowe, rezerwaty itp.),
b) ochrony krajobrazu

c) ochrony swojszczyzny.
d) ochrony zabytków sztuki,
e) ochrony zabytków historii, włącznie z pamiątkami dotyczącymi ostatniej wojny, zabytków martyrologii, zabytków z ostatnich dziesiątków lat związanych z dziejami walk z okresu rewolucji socjalnych i pokrewnych akcji wyzwoleńczych;

12. Współdziałanie z organami władzy pańswowej, które opiekują się na terenie województwa przemysłem gospodnim oraz uzdrowiskami, kąpieliskami i letniskami
13. Współdziałanie w sprawach organizacyjnych obsługi turystycznej i turystyki świata pracy oraz młodzieżowej:
a) z Okręgową Radą Związków Zawodowych, Dyrekcją Okręgową Funduszu Wczasów Pracowniczych, Związkiem Samopomocy Chłopskiej i Związkiem Młodzieży Polskiej, przede wszystkim z ich organami turystycznymi,
b) z wydziałem oświaty w sprawach ruchu wycieczkowego młodzieży i szkolnych domów wycieczkowych,
c) z Wojewódzką Radą Kultury Fizycznej w sprawach działów sportu związanych z turystyką;
14. Organizację szkolenia i nadzoru nad działalnością przewodników turystycznych
15. Ratownictwo turystyczne, szczególnie w dziedzinach turystyki górskiej i wodnej
16. Popieranie krajoznawstwa na terenie województwa, organizację kursów turystycznych, prowadzenie archiwum fotografii osobliwości turystycznych województwa oraz prowadzenie biblioteki fachowej krajoznawczo-turystycznej.

§ 15. Wydziałowi Komunikacyjnemu podlegają:
1. W dziedzinie dróg publicznych wojewódzkie warsztaty drogowe i kierownictwa budów dróg państwowych
2. W dziedzinie lotnictwa cywilnego wojewódzkie okręgowe warsztaty lotnicze i szybowcowe.

J. Wróblewski, Sekretarz Prezydium

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

322

OBWIESZCZENIE

o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego

W myśl art. 4 ust. 1 p. 4 dekretu z 7. 4. 1948 r. (DzURP Nr 20, poz. 138) i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. 9. 1934 r. (DzURP Nr 86, poz. 778) podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości, położonych w Fordonie:

1. Nieruchomości mieszkalnej, położoenj w Fordonie przy ul. 15 Grudnia 15, o powierzchni 2933 m², własność Lewin Ewy, Lewin Olgi, Lewin Dory i Lewin Józefa

2. Nieruchomości służącej do wykonania kultu religijnego (bożnica), położonej w Fordonie przy ul. 15 Grudnia 35, o powierzchni 2 h 3166 m² zapisanej na Gminę Żydowską, i

3. Placu niezabudowanego, położonego w Fordonie przy ul. 15 Grudnia 11, o powierzchni 80 m² własność Majchrzakowej Łucji Anny.

Wywłaszczenie ma polegać na przelewie prawa własności na rzecz Skarbu Państwa.

Plany sytuacyjne i inne załączniki zostały wyłożone w lokalu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy. ul. Słowackiego 7, pokój nr 5, do przejrzenia w okresie dni czternastu, tj. od 16—30 grudnia 1950 r. i w tym terminie wolno każdej osobie zainteresowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy, które należy wnosić na ręce Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

4 grudnia 1950 r.

Nr Ad. 3/13/50

Za Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy:
J. Paszkiewicz, zast. Przewodniczącego R. N.

323

OGŁOSZENIE

o wyznaczeniu nowego terminu celem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego

L. Pr. O. III 012/49

Ogłoszony w Bydgoskim Dzienniku Wojewódzkim nr 22 z 1 listopada 1950 r. pod poz. 304 termin sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przejętego na własność Państwa przedsiębiorstwa „Kokerei- Vereinigung, Ges. m. b. H." zostaje odwołany. Wyznacza się nowy termin na dzień 30 grudnia 1950 r. godz. 10 w biurze Nasycalni w Chełmie Wielkim.

Gdańsk, 30 listopada 1950 r.

w z. Dyrektora Okręgu Kolei Państwowych w Gdańsku:
Fr. Wójcik, wicedyrektor Okręgu Kolei Państwowych

324

OGŁOSZENIE

o wyznaczeniu nowego terminu celem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego

L. PR-1a 40/10/50

Ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy nr **24 z 1 grudnia 1950 r.** pod poz. 318 termin sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przejętego na własność Państwa Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Kolei Herby Nowe—Gdynia z odnogą Siemkowice—Częstochowa („Francusko-Polskie Towarzystwo Kolejowe" Spółka Akcyjna) zostaje odwołany. Wyznacza się nowy termin na dzień 29 grudnia 1950 r. o godz. 10 w siedzibie Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Łodzi przy ul. Więckowskiego 20, pokój nr 4.

Łódź, 1 grudnia 1950 r.

Dyrekcja Okręgu Kolei Państwowych w Łodzi:
w z. Naczelnika Biura Prawnego mgr I. Łukasik, kierownik Działu Umów i Opinii Prawnych

325

OGŁOSZENIA

o sporządzeniu protokołów zdawczo-odbiorczych

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z 30. 1. 1947 r. (DzURP Nr 16, poz. 62) zostaną sporządzone protokoły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

30. 12. 1950 r. godz. 9 w biurze Bydgoskich Zakładów Przemysłu Gumowego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 155.
1. Polska Spółka Akcyjna „Kauczuk" Bydgoszcz, ul. Toruńskiej 155

30. 12. 1950 r. godz. 10 w lokalu Dyrekcji Grudziądzkich Zakładów Przemysłu Gumowego w Grudziądzu przy ul. Warmińskiego 81
2. „PePeGe" Polski Przemysł Gumowy, S. A. Grudziądz. ul. Waryńskiego 81
3. „PePeGe" Polski Przemysł Gumowy. S. A. Grudziądz. Oddział Fabryczny w Wąbrzeźnie, ul. Dąbrowskiego 2.

Przedsiębiorstwa zostają objęte:

ad. 1 przez Zjednoczone Zakłady Przemysłu Gumowego, Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione, Łódź, ul. Limanowskiego 156

ad. 2 i 3 przez Zjednoczone Zakłady Przemysłu Gumowego, Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione z siedzibą w Łodzi.

Drobne niedokładności w określeniu nazwy lub przedmiotu przedsiębiorstw nie mają znaczenia prawnego.

Wzywa się właścicieli wymienionych wyżej przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w tych przedsiębiorstwach, do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołów zdawczo-odbiorczych. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.

Ostatni numer w roku 1950

**Adres Redakcji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Bydgoszcz, ul. Generalissimusa Stalina 3, pokój I/134
Administracja parter, pokój 44. Redakcja czynna od godz. 8—15 (w soboty od 8—14)**

Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy podaje do wiadomości, że prenumerata Dziennika Urzędowego W. R. N. w Bydgoszczy wynosi od dnia 1 stycznia 1950 r. w abonamencie rocznym zł 45,—, półrocznym zł 24,—, kwartalnym zł 15,—. Pojedyńczy egzemplarz zł 2,40. Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, a od osób prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunków do władz rządowych i wymienionych instytucji. — Normalna cena ogłoszeń: zł 240,— za całą stronę. Równocześnie ustala się ryczałt za ogłoszenia o zagubieniu dokumentów wraz z egzemplarzem dowodowym na zł 9,— Konto czekowe w PKO VI-103 w Bydgoszczy.

Cena zł 2,40

Druk: Toruńskie Zakłady Graficzne Oddz. Bydgoszcz. 2599 Nakł. 1306
Data wpłynięcia rękopisu: 10/XII 50. Data ukończ. druku: 15/XII. E-1-19798